

Số: 4819/QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn đối với Ban cán sự lớp sinh viên Trường Đại học Công nghệ GTVT

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Nghị quyết số 09/NQ-HĐT ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ GTVT về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Xét đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn đối với Ban cán sự lớp sinh viên Trường Đại học Công nghệ GTVT”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ học kỳ I năm học 2024 - 2025. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo, các đơn vị và cá nhân có liên quan, GVCN, Ban cán sự các lớp, toàn thể sinh viên trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng (để ph c/d);
- ĐTN, HSV (để thực hiện);
- Lưu VT, ĐT.



TS. Nguyễn Văn Lâm

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2024

QUY ĐỊNH

Về nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ đối với Ban cán sự lớp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 27 tháng 6 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

CHƯƠNG 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về tổ chức lớp sinh viên (SV), nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ của Ban cán sự lớp.
- Văn bản này áp dụng đối với tất cả các lớp (không áp dụng cho các lớp đang học ở học kỳ cuối của khoá đào tạo) của các bậc, hệ đào tạo trong Nhà trường.
- Ban cán sự lớp đại diện cho lớp sinh viên chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ hoạt động học tập, rèn luyện, các hoạt động đoàn thể, hoạt động xã hội, thi đua khen thưởng, kỷ luật của lớp trong thời gian đào tạo.

Điều 2. Tổ chức lớp học

- Lớp sinh viên được tổ chức theo khóa học bao gồm những sinh viên học cùng ngành, nghề, cùng khóa học, ổn định cho tới khi kết thúc khóa học.
- Số lượng sinh viên trong mỗi lớp sẽ do Phòng Đào tạo bố trí phù hợp với điều kiện tổ chức đào tạo của Nhà trường.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp sinh viên

- Cơ cấu Ban cán sự lớp sinh viên gồm: 01 lớp trưởng, 01 lớp phó học tập và 01 lớp phó đời sống.
- Ban cán sự lớp do hội nghị tập thể sinh viên lớp cùng Giáo viên chủ nhiệm (GVCN) bầu, Phòng Đào tạo đề xuất trình Ban Giám hiệu phê duyệt công nhận.

Khi có yêu cầu hoặc có phát sinh đột xuất GVCN phối hợp Phòng Đào tạo có thể đề nghị Nhà trường ra quyết định miễn nhiệm, công nhận hoặc thay đổi các thành viên Ban cán sự lớp.

- Tiêu chuẩn của Ban cán sự lớp: Có tư cách đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong các hoạt động, có lối sống lành mạnh, được sinh viên trong lớp tin nhiệm, gương mẫu trong thực hiện nội quy, quy chế; Có điểm trung bình trung học tập đạt trung bình khá và rèn luyện từ khá trở lên. Đối với sinh viên năm thứ nhất dựa vào kết quả thi tuyển sinh và tinh thần tự nguyện.

- Nhiệm kỳ của Ban cán sự lớp theo năm học.

CHƯƠNG 2. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 4. Nhiệm vụ của Ban cán sự lớp

1. Tổ chức điều hành hoạt động của lớp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của Trường.

2. Lập và tổ chức thực hiện, kiểm tra, báo cáo các kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ và năm học của lớp.

3. Đôn đốc sinh viên trong lớp hoàn thành nghĩa vụ học phí, BHYT theo quy định

4. Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện, trong sinh hoạt đời sống. Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với GVCN, Khoa, Viện các phòng ban và Ban Giám hiệu đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.

5. Tổ chức và chủ trì sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu, mời GVCN dự để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, Nội quy, Quy chế. Tổ chức họp lớp theo yêu cầu của GVCN, Khoa, Viện và Nhà trường.

6. Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống sinh hoạt.

7. Phối hợp chặt chẽ và thường xuyên với tổ chức Chi Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên trong đánh giá rèn luyện sinh viên và mọi hoạt động khác của lớp.

8. Phân công nhiệm vụ cụ thể của lớp trưởng và lớp phó

a) Lớp trưởng: Phụ trách chung các vấn đề có liên quan đến lớp, đảm bảo mối liên hệ giữa các thành viên trong lớp; truyền đạt thông tin từ Khoa/Viện và các cấp quản lý trong Trường đến các thành viên trong lớp; đại diện cho tập thể lớp trong việc tham gia các cuộc họp do Khoa/Viện và Trường tổ chức; phản ánh các ý kiến và các vấn đề phát sinh trong lớp đến các bộ phận quản lý trong Nhà trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp lớp theo quy định; thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban chủ nhiệm Khoa/Viện hoặc lãnh đạo Phòng Đào tạo giao.

b) Lớp phó học tập:

- Giúp lớp trưởng điều hành và quản lý lớp, đôn đốc lớp thực hiện nghiêm túc Nội quy, Quy chế và các Quy định của Nhà trường.

- Liên hệ với phòng Đào tạo, phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo, Khoa, Viện, giáo viên phụ trách môn học để nhận kế hoạch học tập (lý thuyết, thực hành, danh sách dự thi và lịch thi kết thúc học kỳ, kết quả thi học phần, kết quả xét lên lớp, danh sách học lại, lịch thi lại, kế hoạch thực tập, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp, thi tốt nghiệp...), tổ chức lớp thực hiện đầy đủ và hoàn thành kế hoạch học tập.

- Liên hệ với phòng Hành chính Quản trị, tổ giảng đường và giáo viên phụ trách môn học để chuẩn bị giảng đường, trang thiết bị phục vụ cho môn học.

- Đôn đốc sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, đảm bảo học tập nghiêm túc; điểm danh, ghi sổ theo dõi giảng dạy đầy đủ, kịp thời.

- Liên hệ với Trung tâm CNTT-TV để đăng ký mượn tài liệu học tập và phân bổ tài liệu cho sinh viên của lớp.

c) Lớp phó đời sống:

- Lập danh sách sinh viên thuộc diện đối tượng ưu tiên, hoàn cảnh khó khăn báo cáo với GVCN, Khoa, Viện, Phòng Đào tạo để thực hiện các chế độ chính sách ưu đãi theo quy định.

- Tổ chức và quản lý sinh viên thực hiện lao động nghĩa vụ và các hoạt động liên quan đến sinh hoạt đời sống, vật chất và tinh thần của lớp.

- Tổ chức chăm lo đời sống, vật chất, tinh thần cho sinh viên trong lớp; động viên, thăm hỏi những sinh viên có hoàn cảnh khó khăn, ốm đau, tai nạn...

- Theo dõi việc thực hiện các quy định về sinh viên nội, ngoại trú; tổ chức đời sống cho sinh viên của lớp trong các đợt đi thực tập ngoài Trường.

Điều 5. Quyền hạn của Ban cán sự lớp

1. Có quyền triệu tập các cuộc họp lớp triển khai hoạt động theo tháng, theo quý hoặc các cuộc họp đột xuất theo yêu cầu của Khoa/Viện của Trường.

2. Có quyền đại diện tập thể lớp kiến nghị lên các cấp liên quan những ý kiến, nguyện vọng của sinh viên lớp trong đào tạo và những vấn đề khác có liên quan đến hoạt động dạy và học trong Nhà trường.

3. Có quyền tham dự các buổi họp xét khen thưởng, kỷ luật của Khoa/Viện của Trường đối với sinh viên của lớp.

CHƯƠNG 3. CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI BAN CÁN SỰ LỚP

Điều 6. Đánh giá Ban cán sự lớp

1. Trình tự đánh giá Ban cán sự lớp

Cuối mỗi năm học, các lớp tổ chức hội nghị của lớp tổng kết và đánh giá hoạt động của Ban cán sự lớp theo trình tự như sau:

- Ban cán sự lớp tự nhận xét mức độ hoàn thành công tác trước tập thể sinh viên trong lớp.

- Các thành viên lớp tham gia góp ý, bỏ phiếu đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp.

- GVCN gửi kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp chuyển Phòng Đào tạo tổng hợp và đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ban cán sự lớp, trình Ban Giám hiệu duyệt.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp được đánh giá theo thang điểm như sau:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 80 – 100 điểm

- Thực hiện xuất sắc các nhiệm vụ theo quy định.

- Thể hiện vai trò tích cực của người đứng đầu trong mọi hoạt động của lớp, được tập thể lớp tín nhiệm cao.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 60 – 79 điểm

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ theo quy định.
- Thể hiện vai trò tích cực của người đứng đầu trong nhiều hoạt động của lớp, được tập thể lớp tin nhiệm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: từ 40 – 59 điểm

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo quy định.
- Chỉ thể hiện vai trò của người đứng đầu lớp trong một số công tác.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: 0 – 39 điểm

- Không thực hiện các công tác theo nhiệm vụ được quy định.
- Không thể hiện được vai trò của người đứng đầu lớp trong mọi công tác.

3. Thang điểm chi tiết trên cơ sở nhiệm vụ của Ban cán sự lớp:

TT	Nhiệm vụ	Thang điểm
1	Tổ chức điều hành hoạt động của lớp để triển khai thực hiện các nhiệm vụ học tập, rèn luyện, sinh hoạt, đời sống, xã hội và các hoạt động khác theo kế hoạch của Khoa, Viện của Trường.	10 điểm
2	Lập và tổ chức thực hiện, kiểm tra, báo cáo các kế hoạch hoạt động theo tháng, học kỳ và năm học của lớp.	10 điểm
3	Đôn đốc sinh viên trong lớp hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí, BHYT.	20 điểm
4	Đôn đốc sinh viên trong lớp chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy chế về học tập, rèn luyện và trong sinh hoạt đời sống.	10 điểm
5	Thay mặt cho sinh viên của lớp liên hệ với GVCN, Khoa, Viện các phòng ban và Ban Giám hiệu đề nghị giải quyết những vấn đề có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của sinh viên trong lớp.	10 điểm
6	Tổ chức và chủ trì sinh hoạt lớp theo thời khóa biểu, mời GVCN-CVHT dự để kiểm điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ học tập, Nội quy, Quy chế. Tổ chức họp lớp theo yêu cầu của GVCN, Khoa, Viện và Nhà trường	10 điểm
7	Tổ chức thăm hỏi, động viên giúp đỡ những sinh viên gặp khó khăn trong học tập, rèn luyện và đời sống sinh hoạt.	10 điểm
8	Tổ chức đánh giá rèn luyện sinh viên nghiêm túc, đúng thời hạn	20 điểm
	Tổng điểm:	

Điều 7. Quyền lợi và chế độ đối với Ban cán sự lớp

1. Ban cán sự lớp được đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên sẽ được hưởng quyền lợi và chế độ như sau:

- Được cộng 10 điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ.

- Được ưu tiên trong việc xem xét tặng học bổng khuyến khích học tập mỗi học kỳ.

- Được Nhà trường xét khen thưởng sinh viên tiêu biểu và cấp giấy khen khi tập thể lớp đạt danh hiệu “Lớp tiên tiến” hoặc “Lớp xuất sắc”.

- Được Nhà trường mời dự các cuộc họp xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong lớp và tham gia các chương trình Đối thoại với Hiệu trưởng, giao lưu với các doanh nghiệp và chương trình đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên và các hoạt động liên quan sinh viên Nhà trường.

- Được tham gia các buổi tập huấn, hoạt động ngoại khóa định kỳ.

2. Chế độ khen thưởng, kỷ luật:

a) Chế độ khen thưởng:

Đối với các Ban cán sự lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường sẽ họp bình xét đề nghị khen thưởng một số cá nhân tiêu biểu theo quy định (Số lượng khen thưởng và mức thưởng được quy định tại thời điểm xét).

b) Kỷ luật:

- Đối với thành viên trong Ban cán sự lớp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật sẽ bị trừ 20 điểm vào điểm đánh giá kết quả rèn luyện cuối mỗi học kỳ và Nhà trường yêu cầu GVCN đề xuất với Khoa, Viện, Phòng Đào tạo trình Ban Giám hiệu ra quyết định miễn nhiệm đồng thời bổ nhiệm thành viên mới trong Ban cán sự lớp.

CHƯƠNG 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

1. Phòng Đào tạo có trách nhiệm trình Ban Giám hiệu ra quyết định bổ nhiệm Ban cán sự lớp và tập huấn, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ của Ban cán sự lớp vào đầu mỗi năm học. Cung cấp những tài liệu, thông tin, định hướng cho Ban cán sự lớp xây dựng phương hướng hoạt động.

2. Phối hợp với GVCN tổng hợp danh sách bình xét khen thưởng trình Ban Giám hiệu duyệt.

3. Lập kế hoạch tổ chức Hội nghị tập huấn bồi dưỡng nâng cao chất lượng cho đội ngũ Ban cán sự lớp hàng năm.

Điều 9. Trách nhiệm của GVCN

1. Quản lý, tổ chức thực hiện các công tác trong năm học cho Ban cán sự lớp để triển khai tới từng sinh viên theo các nội dung chỉ đạo của Nhà trường.

2. Lắng nghe ý kiến phản ánh, những khó khăn vướng mắc trong quản lý lớp của Ban cán sự lớp để có biện pháp giúp đỡ lớp hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức các cuộc họp và hội nghị để đánh giá công tác quản lý lớp nhằm bồi dưỡng nghiệp vụ, nâng cao năng lực lãnh đạo của Ban cán sự lớp.

4. Tổng hợp và đánh giá cụ thể về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Ban cán sự lớp cuối mỗi học kỳ, năm học.

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế toán

Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm thanh toán trực tiếp chế độ phụ cấp, khen thưởng cho Ban cán sự lớp theo danh sách do Phòng Đào tạo đề xuất và đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng từ học kỳ I năm học 2024 - 2025. Các văn bản trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ. /

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
GIAO THÔNG
VẬN TẢI

TS. Nguyễn Văn Lâm

VẬN
TÀI